

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK TENTANG PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA GUNA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA PT. NUNAS CIPTA AGUNG

3.1. Tinjauan Teori

Tindakan disiplin digunakan oleh organisasi untuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran dari aturan atau dari harapan – harapan. Sedangkan keluhan – keluhan digunakan oleh pegawai yang merasa hak – haknya telah dilanggar oleh perusahaan .

3.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Suatu perusahaan dalam menjalankan fungsi pekerjaannya menggunakan sistem manajemen untuk memperlancar pencapaian tujuan. Setiap perusahaan memiliki sistem manajemen yang berbeda – beda dalam mengatur kegiatan perusahaan. Manajemen dibagi menjadi beberapa macam, salah satunya adalah Manajemen Sumber Daya Manusia atau yang sering disebut Manajemen Personalia atau Manajemen Kepegawaian.

Manajemen adalah seni dan ilmu pengadaan, pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Manusia sehingga tujuan organisasi direalisasi secara daya guna dan adanya semangat kerja dari semua tenaga kerja (Manullang,1989). Tenaga kerja merupakan asset utama perusahaan karena manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam kegiatan perusahaan sebagai perencana, pelaku, dan penentu dalam terwujudnya tujuan perusahaan. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai, maka diperlukan manajemen personalia. Manajemen personalia memberikan pedoman bagaimana perusahaan memperlakukan, mengembangkan, mendayagunakan, mengevaluasi, dan menetapkan tenaga kerja yang tepat serta mempertahankannya dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan Sumber Daya Manusia untuk mencapai baik tujuan individu maupun tujuan organisasi (Handoko,2001).

(Fillipo,1989) manajemen personalia atau manajemen Sumber Daya Manusia mempunyai 2 fungsi, yaitu :

1) Fungsi Manajerial Manajemen Personalia

Merupakan fungsi yang mempunyai wewenang dan kepemimpinan terhadap personalia. Manajer Personalia merupakan seorang manajer yang menjalankan fungsi – fungsi dasar dari manajemen umum, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian (pengawasan).

Pengertian masing – masing fungsi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan ini untuk menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian yang baik akan membuat tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, kebutuhan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasinya dalam bagan organisasi. Organisasi merupakan salah satu alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerjasama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian disebut juga pengawasan yang merupakan kegiatan pengendalian seluruh karyawan agar menaati peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana . Bila terdapat penyimpangan atau kesalahan akan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana .

2) Fungsi Operasional Manajemen Personalia

Fungsi operasional manajemen personalia adalah fungsi yang tidak mempunyai wewenang memerintah, sehingga fungsi ini berada di bawah pengawasan fungsi manajemen (Hasibuan,1997). Fungsi ini meliputi : pengadaan karyawan, pengembangan karyawan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja. Pengertian dari masing – masing fungsi tersebut adalah :

a. Pengadaan karyawan (*Procurement*)

Pengadaan adalah proses karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan melalui pendidikan dan latihan untuk meningkatkan dan memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang bermutu bagi perusahaan.

c. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak artinya dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah.

d. Pengintegrasian (*Integration*)

Integrasi adalah kegiatan mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Pengintegrasian ini menyebabkan

perusahaan memperoleh laba dan karyawan agar karyawan dapat memenuhi hasil pekerjaannya.

e. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar karyawan tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

f. Kedisiplinan (*Discipline*)

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen Sumber Daya Manusia yang terpenting dan kesadaran karyawan untuk menaati peraturan perusahaan dan norma norma sosial .

g. Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan disebabkan oleh keinginan karyawan, perusahaan, kontrak kerja berakhir dan pensiun.

3.1.2. Pengertian Disiplin

Secara etimologi, disiplin berasal dari bahasa Latin *disibel* yang berarti murid atau pengikut. Kemudian kata ini diubah untuk penggunaan arti kepatuhan atau menyangkut tata tertib menjadi *discipline*. Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) disiplin diartikan sebagai suatu ketaatan (kepatuhan) terhadap peraturan (tata tertib, norma, dsb.). Jadi bisa dikatakan disiplin merupakan suatu sikap yang mengikuti aturan – aturan yang berlaku.

Disiplin adalah pengikut yang sungguh – sungguh dan adanya ketekunan untuk mengikuti atau mematuhi ajaran – ajaran pembimbing atau pemimpin (Madya,2006). Disiplin adalah ketaatan, ketentuan sikap kelakuan, sikap hormat sesuai dengan aturan – aturan tertentu (Sudirjo,1982).Menyatakan disiplin adalah kemauan , kesanggupan, kesediaan seseorang untuk menaati semua peraturan dan ketentuan yang berlaku, mengemban tanggung jawab, melaksanakan tugas dan menunaikan kewajiban serta tidak melanggar larangan yang ada (Tambunan,1982).

Disiplin kerja bukan hanya menyangkut masalah kehadiran yang tepat waktu di tempat kerja namun lebih tepat diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik tertulis maupun tidak (Nitisemito,2006). Selain itu disiplin kerja dapat dikatakan sebagai suatu bentuk tindakan manajemen untuk menegakkan standar – standar untuk menegakkan standar – standar organisasi (Davis & Newstrom,2001)

Kata disiplin berasal dari bahasa latin “discipline” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat (Martoyo,2000). Definisi di atas menerangkan arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran dalam kehidupan kelompok atau organisasi tersebut mungkin hanya dicapai apabila hubungan antara anggota kelompok atau organisasi dilakukan pada proporsi atau imbang yang didasarkan pada ukuran dan nilai yang telah disepakati bersama dengan penuh kesadaran. Dengan kata lain timbul keharusan ataupun kewajiban yang ditaati serta dihormati oleh anggota atau kelompok organisasi tersebut. Terpeliharanya sikap patuh dan taat terhadap ukuran dan nilai - nilai yang telah disepakati akan mendorong pencapaian tujuan organisasi dengan sebaik – baiknya.

Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai – nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban (Prijodarminto,1984). Agar menyatu dengan diri pegawai, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan tidak lagi dirasakan sebagai suatu beban. Bahkan sebaliknya, akan membebani diri pegawai apabila tidak berbuat sebagaimana mestinya, sikap dan perilaku yang demikian tercipta melalui proses pembinaan keluarga, pendidikan dan pengalaman atau pengenalan di lingkungan. Disiplin akan membuat diri pegawai dapat membedakan hal – hal yang seharusnya dilakukan dan tidak seharusnya dilakukan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa para ahli memiliki pendapat yang beragam mengenai disiplin kerja. Hal yang bisa disepakati adalah disiplin kerja adalah kesediaan seseorang untuk bersikap taat pada aturan, ketentuan dan norma – norma yang berlaku dalam perusahaan baik tertulis

maupun tidak, dan dilakukan dengan sadar dalam kondisi tidak dalam paksaan.

3.1.3. Macam – Macam Disiplin

Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar – standar organisasional sehingga pegawai menaati semua peraturan yang ditetapkan perusahaan dan norma sosial yang berlaku.(Handoko,1992) ada tiga macam disiplin, yaitu :

A. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong karyawan agar mengikuti berbagai standard dan aturan, sehingga penyelewengan – penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri diantara para karyawan. Dengan cara ini karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata – mata karena dipaksa manajemen.

B. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisipinan adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperbaiki pelanggar
2. Untuk menghalangi para karyawan yang lain melakukan kegiatan – kegiatan yang serupa.
3. Untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif.

C. Disiplin Progresif

Perusahaan bisa menerapkan, suatu kebijaksanaan disiplin progresif, yang berarti memberikan hukuman – hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran – pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman – hukuman yang lebih serius dilaksanakan. Disiplin progresif juga memungkinkan manajemen untuk membantu karyawan memperbaiki kesalahan.

3.1.4. Jenis Hukuman Disiplin

Bentuk hukuman disiplin menurut Handoko (2003) adalah sebagai berikut:

1. Peringatan Lisan
Peringatan yang diberikan atasan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran agar pelanggaran tersebut tidak terulang kembali.
2. Peringatan Tertulis
Merupakan bagian dari catatan tentang pribadi pegawai yang dapat dijadikan bukti apabila kemudian dari perusahaan atau instansi akan memberikan hukuman yang lebih berat.
3. Skorsing Disipliner
Hukuman berupa pemberhentian sementara, biasanya untuk beberapa hari atau minggu, tetapi tidak melebihi 1 bulan.
4. Penurunan Pangkat
Merupakan tindakan yang biasanya hanya dilakukan dalam situasi seseorang pegawai yang telah dinaikkan jabatannya, tidak sesuai dengan pendidikan, keterampilan dan tidak mampu lagi melaksanakan tugas – tugasnya.
5. Pemutusan Hubungan Kerja
Tindakan yang jarang dilakukan karena hilangnya pegawai yang ahli dan terlatih merupakan kerugian besar bagi perusahaan. Tindakan ini dilakukan dalam kondisi yang fatal, dimana karyawan tersebut sudah melakukan pelanggaran yang sama secara berulang – ulang namun tindakan pendisiplinan yang sangat berat tidak bisa menghentikan karyawan untuk berbuat pelanggaran yang sama.

3.1.5. Indikator – Indikator Kedisiplinan

Kedisiplinan kerja diartikan bahwa karyawan datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma - norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2005). Pada hakikatnya, pendisiplinan merupakan tindakan yang dilakukan karyawan dengan bersikap tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan, menekankan timbulnya masalah sekecil mungkin, dan mencegah berkembangnya kesalahan yang

mungkin terjadi. Disiplin kerja karyawan dapat dikatakan baik apabila me-menuhi syarat sebagai berikut:

1. Para pegawai datang dengan tertib, tepat waktu dan teratur. Dengan datang ke kantor secara tertib, tepat waktu, dan teratur, maka disiplin kerja dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan sesuai yang diharapkan perusahaan.
2. Berpakaian rapi. Berpakaian rapi juga merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan karena dengan berpakaian rapi suasana kerja akan terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi, sehingga produktivitas kerja karyawan juga akan tinggi.
3. Mampu menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati. Sikap hati-hati dapat menunjuk-kan bahwa seseorang memiliki sikap disiplin kerja yang baik karena apabila tidak hati-hati dalam menggerakkan perlengkapan kantor, maka dapat menunjukkan bahwa disiplin kerjanya kurang. Oleh karena itu, dalam menggerakkan perleng-kapan kantor harus hati-hati sehingga produktivitas kerjanya juga baik.
4. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan. Dengan mengikuti cara kerja yang ditentu-kan oleh perusahaan, maka dapat menunjukkan bahwa karyawan memiliki disiplin kerja yang baik. Selain itu dengan mematuhi segala peraturan perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis, maka akan berpengaruh terhadap disiplin kerjanya. Dengan disiplin yang tinggi, maka diharapkan produktivitas kerjanya yang tinggi.
5. Memiliki tanggung jawab yang tinggi. Tanggung jawab sangat berpengaruh besar pada disiplin kerja. Dengan bertanggung jawab terhadap segala tugasnya, maka menunjukkan bahwa disiplin kerja karyawan tinggi sehingga diharapkan produktivitas kerjanya tinggi.

3.1.6. Prinsip – Prinsip Disiplin Kerja

Menurut Ranupandojo & Husnan (1993) Untuk mengkoordinasi karyawan perusahaan agar senantiasa bersikap disiplin, maka terdapat prinsip pendisiplinan sebagai berikut :

1. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi
2. Pendisiplinan harus bersifat membangun
3. Pendisiplinan dilakukan secara langsung dan segera
4. Keadaan dan kedisiplinan sangatlah diindahkan
5. Pimpinan hendaknya tidak melakukan pendisiplinan pada saat karyawan absen
6. Setelah tindakan pendisiplinan hendaknya wajar kembali.

3.1.7. Faktor –Faktor yang Mempengaruhi kedisiplinan Pegawai

Menurut Hasibuan (1997) ada tiga faktor mempengaruhi kedisiplinan, antara lain :

1. Tata Tertib

Setiap Perusahaan pasti memiliki tata tertib yang dipergunakan untuk membatasi tingkah laku pegawai dalam bekerja di perusahaan.

2. Pengawasan

Faktor ini berkaitan dengan kedisiplinan karena fungsi dari pengawasan ini untuk mengontrol setiap aktifitas kerja pegawai dalam perusahaan sehingga pegawai akan disiplin dalam bekerja untuk mencapai tujuan.

3. Daftar Hadir

Setiap perusahaan pasti menggunakan daftar hadir, yang dikelola untuk mengetahui kehadiran dan ketidakhadiran pegawai dalam bekerja. Apabila ada pegawai yang sering terlambat atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas maka perlu ada sanksi yang tegas.

3.1.8. Pengertian Kinerja Pegawai

Keberhasilan suatu organisasi ditunjukkan dengan hasil kerja yang baik. Suatu organisasi pada dasarnya dijalankan oleh manusia, maka kinerja sesungguhnya merupakan perilaku manusia dalam organisasi standar tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya untuk mencapai hasil yang diinginkannya. Keberhasilan seorang pegawai terkait dengan keberhasilan dalam tugas – tugasnya hal tersebut dapat dilihat dari kedisiplinan kerja, semangat kerja dan tanggung jawab pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara,2005). Kriteria ini ditentukan oleh perusahaan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturannya. Menurut Kertonegoro (1994), kegunaan penilaian kinerja disini adalah untuk memutuskan :

1. Siapa yang berhak atas kenaikan upah / penghargaan.
2. Umpan balik penilaian manajemen atas penilaian karyawan.
3. Kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan
4. Tingkat keterampilan karyawan sehingga dapat diketahui jernih pelatihan
5. Kebutuhan promosi mutasi, dan pemutusan atas kelangsungan kerja.

3.2. Tinjauan Praktek PT. Nunas Cipta Agung

Disiplin di Negara kita sangat diperlukan, apabila suatu organisasi tidak mempunyai tata cara kedisiplinan maka segala pekerjaan tidak akan berjalan memenuhi standar yang ditentukan. Tindakan disiplin yang dilaksanakan secara tidak benar adalah destruktif bagi karyawan dan organisasi, oleh karena itu tindakan disiplin haruslah tidak ditetapkan secara sembarangan melainkan memerlukan pertimbangan yang bijak.

3.2.1. Peraturan Disiplin Pegawai

Peraturan disiplin pegawai PT. Nunas Cipta Agung adalah peraturan yang mengatur kewajiban dan larangan serta sanksi apabila kewajiban tidak ditaati/larangan dilanggar oleh pegawai. Yang dapat dimaksud memberikan landasan keseragaman tindak dalam menegakkan disiplin pegawai terhadap perusahaan antara lain : merasa ikut memiliki perusahaan., bertanggung jawab untuk memajukan, mengamankan dan menjaga nama baik perusahaan, menjunjung tinggi kehormatan perusahaan dan pegawai, memperhatikan dan melaksanakan ketentuan perusahaan baik yang langsung menyangkut tugasnya maupun yang secara umum, melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik – baiknya, penuh pengabdian dan tanggung jawab, menaati peraturan perundangan dna kedinasan yang berlaku.

Banyak orang mengartikan bahwa kedisiplinan itu bila pegawai selalu datang dan pulang tepat waktu. Gambaran tersebut tidak salah, namun gambaran kedisiplinan jauh lebih luas dari definisi tersebut. Kedisiplinan lebih tepat apabila diartikan dengan suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak. Sebagai contoh, suatu perusahaan menerapkan peraturan untuk setiap pegawai harus menggunakan kemeja untuk kegiatan perkantoran, yang kemudian apabila sebagian besar karyawan/seluruhnya menaati, maka ketentuan disiplin tersebut dapat ditegakkan.

Berikut merupakan Tata Tertib Perusahaan PT. Nunas Cipta Agung :

1. Setiap karyawan harus datang dan pulang kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.

2. Setiap karyawan wajib mengisi daftar hadir yang disediakan.
3. Setiap karyawan wajib menaati peraturan perusahaan, mengikuti dan memenuhi seluruh petunjuk dan instruksi yang diberikan atasannya atau pimpinan perusahaan yang berwenang memberikan petunjuk atau instruksi.
4. Setiap karyawan wajib melaksanakan tugas pekerjaannya yang ditentukan perusahaan.
5. Setiap karyawan wajib menjaga nama baik perusahaan dan semua miliknya/asset perusahaan dan segera melaporkan kepada pimpinan perusahaan apabila terdapat hal – hal yang merugikan perusahaan.
6. Setiap karyawan wajib memegang teguh rahasia perusahaan terhadap siapapun mengenai segala sesuatu yang menyangkut perusahaan.
7. Setiap karyawan wajib melaporkan kepada pimpinan perusahaan apabila mengalami perubahan alamat.
8. Setiap karyawan wajib memeriksa semua alat – alat kerja perusahaan dan benar- benar tidak akan menimbulkan kerusakan / bahaya yang akan mengganggu perusahaan kecuali atas ijin dari pimpinan perusahaan dengan alasan tertentu.
9. Setiap karyawan dilarang menggunakan fasilitas perusahaan (Telepon, komputer, motor, mobil, dan lain – lain) di luar kedinasan kecuali atas ijin pimpinan perusahaan.
10. Setiap karyawan dilarang minum – minuma keras, mabuk di tempat kerja, membawa atau menyimpan narkoba, berjudi, bertengkar atau berkelahi, dengan sesama karyawan maupun pimpinan di dalam lingkungan perusahaan.
11. Setiap karyawan dilarang membawa senjata tajam/api ke dalam lingkungan perusahaan.
12. Setiap karyawan dilarang melakukan tindak asusila di dalam lingkungan perusahaan.

13. Apabila karyawan melanggar tata tertib atau kewajibannya akan dikeluarkan sanksi berupa ganti rugi dan surat peringatan dari tingkat ringan hingga tingkat yang lebih berat (pemecatan).

3.2.2. Hukuman Disiplin

Pemberian Hukuman Disiplin yang ada di PT. Nunas Cipta Agung yang diatur dalam Tata Tertib Perusahaan BAB IX Bagian Ketiga Pasal 21 adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan dapat memberikan peringatan tertulis kepada setiap karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan antara lain sebagai berikut :
 - a. Sering datang terlambat dan pulang mendahului waktu yang telat ditentukan.
 - b. Tidak mematuhi ketentuan – ketentuan keselamatan kerja, petunjuk atasan, dan sebagainya.
 - c. Menolak perintah atasan yang layak.
 - d. Tidak cakap melakukan pekerjaan atau tidak dapat melakukan target perusahaan walaupun telah diberi kesempatan.
2. Kepada karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan akan diberikan Surat Peringatan secara tertulis yaitu :
 - a. Surat Peringatan I (Pertama)
 - b. Surat Peringatan II (Kedua)
 - c. Surat Peringatan III (Ketiga), terakhir berupa Pemutusan Hubungan Kerja.
3. Surat peringatan tidak perlu diberikan menurut urutannya, tetapi dinilai dari besar kecilnya kesalahan yang dilakukan karyawan.
4. Masing – masing Surat Peringatan berlaku paling sedikit selama 6 (enam) bulan dan apabila ternyata yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran lagi, maka dapat dilakukan tindakan pemutusan hubungan kerja.
5. Apabila karyawan tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat diterima perusahaan maka karyawan tersebut dianggap mangkir.

6. Apabila karyawan mangkir selama 5 (lima) hari berturut – turut maka karyawan dan tidak menggubris dipanggil oleh perusahaan 2 (dua) kali tersebut dinyatakan mengundurkan diri (dikeluarkan dengan tidak hormat)
7. Schorsing dapat dikenakan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib perusahaan atau tidak menjalankan tugas sebagaimana mestinya atau melakukan tindakan yang merugikan perusahaan.
8. Jangka waktu schorsing yang bersifat mendidik paling lama 1 (satu) bulan, dan upah hanya dibayar sesuai ketentuan UU.

3.2.3. Pelaksanaan Hukuman (Sanksi) Disiplin

Tata cara penjatuhan hukuman disiplin

Ada beberapa cara pemeriksaan penjatuhan disiplin, yaitu :

1. Kepada pegawai yang bersangkutan (disangka melakukan pelanggaran disiplin) dilakukan pemeriksaan secara lisan maupun tertulis.
Contoh : pada kasus Abdul Kadir, beliau tidak melaksanakan kewajiban sebagai pegawai yang menggunakan fasilitas kantor yang dalam hal ini adalah mobil operasional kantor, untuk keperluan pribadi. Kemudian hal ini di tindaklanjuti dengan pemberian surat peringatan untuk pegawai yang bersangkutan. (ada pada lampiran)
2. Tim pemeriksa merupakan Supervisor yang bersangkutan dan Kepala bagian Operasional PT. Nunas Cipta Agung.
Contoh : Abdul Kadir merupakan supervisor bagian P2TL yang kemudian beliau di periksa oleh Kepala Bagian Operasional PT. Nunas Cipta Agung. (ada pada lampiran)
3. Pemeriksa dapat mendengarkan atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandang perlu.
Contoh : Kepala Bagian Operasional PT. Nunas Cipta Agung melalui cara observasi dan pengumpulan data melalui Sekretaris untuk kemudian mengecek apakah ada surat kuasa penggunaan fasilitas kantor. (ada pada lampiran)

4. Pemeriksaan dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk laporan tertulis.

Contoh : pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan Abdul Kadir dilakukan tanpa sepengetahuan pegawai yang bersangkutan dan pegawai lain, kecuali Kepala Bagian Operasional dan Sekretaris PT. Nunas Cipta Agung, yang kemudian dituangkan dalam Surat Peringatan. (ada pada lampiran).

Tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Sebelum menjatuhkan hukuman, pejabat yang berwenang member hukuman wajib terlebih dahulu mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan, serta memperhatikan faktor – faktor yang mendorong atau menyebabkan pegawai tersebut melakukan pelanggaran disiplin.

Penjatuhan hukuman disiplin pegawai yang dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang harus dilakukan melalui proses dan prosedur kedinasan disamping *approach personal* yang etis dan manusiawi. Dalam menjatuhkan hukuman disiplin seyogianya pejabat yang berwenang sanggup membedakan antara hukuman jenis ringan, sedang, dan berat karena menyangkut dengan latar belakang, sasaran dan tujuannya, pertimbangan yang matang, kebijakan serta ketelitian pejabat yang berwenang di dalam membuat keputusan pendisiplinan berperan besar dalam terciptanya peraturan yang jujur, kreatif, setia, serta disiplin.

3.2.3.1. Sistem dan Prosedur Keberatan atas Penjatuhan Hukuman Disiplin

Pegawai yang sedang dijatuhi hukuman disiplin berhak mengajukan keberatan atas hukuman tersebut kepada Direktur Utama dalam jangka waktu 14 hari kalender, terhitung mulai tanggal menerima surat keputusan disiplin tersebut dan Direktur Utama wajib menanggapi surat keberatan yang diajukan pegawai yang keberatan dalam jangka waktu paling lama 1 bulan kalender terhitung sejak tanggal menerima surat keberatan tersebut dan keputusan yang telah mendapat penguatan atau perubahan terhadap penjatuhan hukuman disiplin bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan lagi.

3.2.3.2. Sistem dan Prosedur Penerapan Disiplin Pegawai

Hukuman disiplin pada dasarnya berlaku efektif sejak tanggal disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Apabila tidak ada keberatan, maka berlaku pada hari ke 15 terhitung mulai tanggal pegawai menerima keputusan hukuman disiplin.
2. Apabila ada keberatan, mulai berlaku sejak tanggal keputusan atau keberatan itu.
3. Apabila pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir dan atau tidak mau menerima pada waktu penyampaian keputusan hukuman disiplin, maka hukuman itu berlaku pada hari ke 30 terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan hukuman disiplin tersebut.

Dalam keputusan direksi PT. Nunas Cipta Agung tentang peraturan disiplin pegawai PT. Nunas Cipta Agung telah diatur sistem dan prosedur penerapan disiplin pegawai yang meliputi :

a. Kewajiban dan Larangan

Yaitu tentang apa yang seharusnya dilakukan dan tentang apa yang seharusnya tidak dilakukan sebagaimana diatur dalam bentuk :

1. **Ucapan** yaitu setiap kata – kata yang diucapkan yang dihadapkan atau dapat didengar oleh orang lain, seperti dalam rapat, diskusi melalui telepon, radio, televisi, rekaman, atau alat komunikasi lainnya.
2. **Tulisan** yaitu pernyataan pikiran atau perasaan secara tertulis baik dalam bentuk tulisan maupun gambar, karikatur, coretan, dan lain – lainnya yang serupa.
3. **Perbuatan** yaitu setiap tingkah laku, sikap atau tindakan, perbuatan memperbanyak, mengedarkan, mempertontonkan, menempelkan, menawarkan, menyimpan, memiliki tulisan atau rekaman yang berisi anjuran atau hasutan untuk melanggar ketentuan tentang kewajiban dan larangan kecuali apabila hal tersebut untuk kepentingan perusahaan.

b. **Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin**

Keputusan Hukuman disiplin yang sudah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang agar secepat mungkin disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dengan cara :

1. Lisan oleh atasan langsungnya, untuk teguran lisan kemudian dilampirkan secara tertulis dalam bentuk Surat Peringatan dan bersifat rahasia kepada pejabat di bidang kepegawaian.

Contoh : Kasus pelanggaran Abdul Kadir yang kemudian diperiksa oleh Kepala Bagian Operasional, kemudian dilampirkan secara tertulis melalui Surat Peringatan. (ada pada lampiran)

2. Tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum, dalam bentuk surat keputusan/ PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)

Contoh : Saudara Kelik Saptono yang mangkir kerja selama 5 hari berturut – turut dan tidak menghiraukan Peringatan Tertulis kemudian diberikan Surat Pemutusan Hubungan Kerja, sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang ada di PT. Nunas Cipta Agung. (ada pada lampiran)

3.2.4. Kinerja PT. Nunas Cipta Agung Sepanjang 2015 dan 2016

Melalui Daftar Kontrak Nunas Cipta Agung kita bisa mengetahui semua pendapatan / kinerja PT. Nunas Cipta Agung pada tahun 2015 dan 2016. Hal ini diperlukan untuk membandingkan antara tahun 2015 dan 2016 dimana pada tahun 2016 PT. Nunas Cipta Agung melakukan pendisiplinan karyawan secara besar – besar untuk memperoleh kinerja yang lebih baik.

Setelah PT. Nunas Cipta Agung melakukan tindakan pendisiplinan terhadap pegawai, terjadi peningkatan kontrak kerja / tender tahun 2016, jadi dapat disimpulkan bahwa penerapan disiplin kerja untuk pegawai mempengaruhi kinerja perusahaan.

Untuk mengetahui daftar kontrak kerja PT. Nunas Cipta Agung tahun 2015 dan 2016, bisa dilihat pada tabel dibawah.

Daftar Kontrak PT. Nunas Cipta Agung 2015

NO	Nama Pekerjaan	Nilai Pekerjaan
1	Pekerjaan Pemasangan JTM dan APP TM 3 Phasa	Rp 730,942,960
2	Jasa Sewa 197 unit kendaraan Honda Verza CW 150cc	Rp 5,074,680,600
3	Pekerjaan KHS Perluasan Jaringan untuk Penyambungan PLN Area Salatiga	Rp 1,583,268,720
4	Pemborongan Pekerjaan P2TL Pola 1 (Pendampingan) Surakarta	Rp 695,887,773
5	Pemborongan Pekerjaan P2TL Pola 2 di Wilayah Surakarta	Rp 1,166,865,684
6	Pengadaan dan Pemasangan Jaringan Listrik JTM,JTR di Teluk Dalam ke Sei Nyirih	Rp 2,740,146,200
	TOTAL	Rp 11,991,791,937

Daftar Kontrak PT. Nunas Cipta Agung tahun 2016

NO	Nama Pekerjaan	Nilai Pekerjaan
1	Pemborongan Pekerjaan Pembangunan Jaringan PKN 16 Area Pekalongan	Rp 620,000,827
2	Jasa Sewa 8 Unit Truk PDKB untuk Kendaraan Operasional	Rp 2,605.996.800
3	Pembangunan Feeder MJG 08 Area Cilacap	Rp 1,353,491,392
4	Pembangunan Jaringan Distribusi Listrik Pedesaan Paket 9 Yogyakarta	Rp 498,537,600
5	Pembangunan Jaringan Distribusi Listrik Pedesaan Paket 13 Purwokerto	Rp 459,288,500

6	Pembangunan Jaringan Distribusi Listrik Pedesaan Paket 14 Semarang, Kudus, Salatiga, Tegal, Magelang	Rp 585,833,600
7	Jasa Sewa sepeda motor Vega untuk Kendaraan Operasi Wilayah PLN	Rp 13,219,250,000
8	Pembangunan Joint Feeder WLI-09 dengan TMG 04 area rayon Weleri	Rp 685,280,200
	TOTAL	Rp 20,027,678,919